

TRAKŲ GIMNAZIJOS

METINIO VEIKLOS VERTINIMO POKALBIO SU DARBUOTOJU TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS

ĮVADAS

1. Metinio veiklos vertinimo pokalbio (toliau- MP) su darbuotoju tvarkos aprašas (toliau- tvarkos aprašas) nustato pokalbio vykdymą ir skirtas pokalbį vedantiems gimnazijos direktoriui ir pokalbyje dalyvaujantiems gimnazijos darbuotojams.

2. Metinis pokalbis – tai svarbiausia veiklos valdymo sistemos dalis, direktoriaus ir darbuotojo susitikimas, per kurį įvertinamas praėjusio laikotarpio (metų arba mokslo metų) tikslų pasiekimas bei vertinamojo darbuotojo kompetencijos, ir nustatomi ateinančio laikotarpio veiklos (tikslai) ir tobulinimosi sritys.

3. Pritarta Metodinės tarybos posėdyje 2018-12-28 d. protokolo Nr.MK-3-15

II. SKYRIUS

VEIKLOS VERTINIMO PASKIRTIS IR TIKSLAI

4. Veiklos vertinimo paskirtis:

4.1. paskatinti darbuotojus gerinti individualų veiklos atlikimą;

4.2. rasti sprendimus kaip individualų veiklos atlikimą suderinti su gimnazijos plėtros ir veiklos strateginiais planais;

4.3. ugdyti darbuotojų motyvaciją ir plėtoti gimnazijoje bendradarbiavimo kultūrą;

4.4. susieti veiklos vertinimą kaip vadybos būdą su kitomis gimnazijos vadybos sritimis ir metodais;

4.5. derinti kasdienį stebėjimą ir grįžtamąjį ryšį ir reguliarius struktūruotus pokalbius.

5. MP tikslai:

5.1. kelti realiai įvykdomus individualius tikslus ir įvertinti laimėjimus;

5.2. analizuoti darbuotojo veiklą ir skatinti atsakomybę už savo veiklos rezultatus;

5.3. analizuoti darbuotojo kompetencijų (įsi)vertinimo rezultatus;

5.4. nustatyti privalumus ir tobulintinas sritis;

5.5. nustatyti darbuotojo ugdymo(si) poreikius;

5.6. padėti darbuotojui tobulėti.

6. Esminis metinio pokalbio tikslas – susitarti, ką ir kaip darbuotojas turi daryti per ateinančią vertinimo laikotarpį, kad pasiektų savo darbo ir tobulinimosi tikslus.

III. SKYRIUS

MP PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

7. Veiklos vertinimo pokalbiai organizuojami vieną kartą per metus, pasibaigus mokslo metams.

8. Direktorius įsakymu paskelbia MP organizavimo laiką – pradžią ir pabaigą. Apie MP laiką paskelbiama prieš 3 savaites iki pokalbių pradžios.

9. Kuriojantys vadovai (gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkiui):

9.1. informuoja darbuotojus apie pokalbių terminus;

9.2. aprūpina pokalbio dalyvius pokalbio anketomis (1 priedas), atmintinėmis (2 priedas), kitais reikiama dokumentais;

9.3. sudaro pokalbių grafikus; (3 priedas)

9.4. kaupia pokalbių dokumentus;

9.5. praneša konkrečiam pokalbio dalyviui suplanuoto pokalbio datą, laiką ir vietą.

IV. SKYRIUS

MP VYKDYMAS

10. MP dalyvauja du asmenys - darbuotojas ir pokalbį vykdomantis asmuo.

11. Pirmojo MP tikslas- suderinti pareigybės pagrindinius tikslus ir užduotis ir susitarti dėl konkrečių sekančio laikotarpio užduočių.

12. Pirmojo MP uždaviniai:

12.1. išsiaiškinti vienas kito (darbuotojo ir direktoriaus) požiūrį į darbuotojo veiklą, galimybę matuoti, įvertinti rezultatus; (4 priedas)

12.2. susiderinti požiūrius į tai, kaip vertinsime darbo rezultatus;

12.3. susitarti dėl kito laikotarpio tikslų.

13. MP struktūra:

13.1. Praėję metai:

13.1.1. aptariami bendri praėjusių metų darbuotojo veiklos rezultatai;

13.1.2. peržiūrimos praėjusių metų darbuotojo užduotys, jų atlikimas;

13.1.3. išanalizuojamos ir įvertinamos pagrindinės darbuotojo rezultatų sritys- stipriosios ir silpnosios darbuotojo veiklos pusės. Aptariama, kaip jas būtų galima pagerinti.

Kokias svarbiausias užduotis turėjote atlikti per praėjusius metus?

Kokios užduotys jums sekėsi geriausiai, kodėl?

Su kokiomis problemomis ir sunkumais susidūrėte atlikdami užduotis?

Ką naujo išmokote ir pradėjote taikyti savo darbe?

Kokiuose mokymuose dalyvavote praėjusiais metais, ką pritaikėte?

13.2. Ateinantys metai:

13.2.1. numatomi ateinančių metų darbuotojo veiklos tikslai ir užduotys;

13.2.2. numatoma reikalinga pagalba, įvertinami darbuotojo mokymo poreikiai, karjeros norai, motyvacija.

Kokios pagalbos reikės sėkmingam numatytų užduočių vykdymui?

Kuo galėtum padėti tiesioginis vadovas?

Kokių sugebėjimų ir įgūdžių reikėtų užduočių atlikimui?

Kokiuose mokymuose būtų tikslinga dalyvauti?

Ką siūlytumėte tobulinti savo koncentraciją darbe?

13.3. Bendras grįžtamasis ryšys:

13.3.1. išsiaiškinamos pagrindinės darbo problemos, kliūtys, darbuotojo aktualijos.

Kas dar yra svarbaus, ką norėtumėte apsisvarstyti?

14. Pokalbio trukmė ne ilgesnė 1 valandos.
15. Kiekvienoje pokalbio dalyje pirmas pasisako darbuotojas, vėliau savo nuomonę pasako direktorius.
16. Pokalbio metu daugiau kalba, yra kalbinamas darbuotojas.
17. Direktorius palaiko ir ugdo, o ne teisia darbuotoją.
18. Svarstomi veiklos, elgesio faktai, o ne asmenybės bruožai.
19. Aptariami konkretūs faktai ir sutariami konkretūs tikslai.

V. SKYRIUS

MP APLINKA IR PRIEMONĖS

20. MP aplinka turi būti:
 - 20.1. jauki;
 - 20.2. patogi darbuotojams ir administracijai;
 - 20.3. be išorinių trukdžių ir streso šaltinių (triukšmas, nepakankamas apšvietimas, nekomfortiška patalpos temperatūra ir pan.).
21. Vietą, kur vyks MP, pasirenka darbuotojas.
22. Vykstant MP turi būti prieinami diskusijai reikalingi dokumentai ir informacijos šaltiniai:
 - 22.1. gimnazijos strateginis ir metų veiklos planas;
 - 22.2. kiti, su MP susiję, dokumentai (aprašai, rekomendacijos ir pan.);
 - 22.3. mokyklos poreikių tyrimų ir analizės rezultatai;
 - 22.4. interneto prieiga, kuri įgalina susipažinti su pedagogo kvalifikacijos tobulinimo elektroniniu aplanku ir kita informacija;
 - 22.5. paskutinio vertinamojo pokalbio rezultatai;
 - 22.6. užfiksuotos informacijos apie vertinamą darbuotoją faktai (stebėtų pamokų protokolai ir pan.);
 - 22.7. mokytojo kompetencijų (įsi)vertinimo rezultatai per vertinamąjį laikotarpį.
23. MP gali būti vykdomas ir nuotoliniu būdu (pavyzdžiui, pedagogui išvykus į ilgalaikę stažuotę užsienyje), naudojant internetinio ryšio priemones.

VI. SKYRIUS

MP IŠVADOS IR PASIEKTŲ SUSITARIMŲ FIKSAVIMAS

24. MP rezultatai yra fiksuojami raštu, dalyvaujančiam darbuotojui pildant MP formą (1 priedas), kurioje fiksuojami galutiniai per pokalbį sutarti vertinimai ir ateities tikslai.
25. Tačiau svarbiausias rezultatas – vadovo ir darbuotojo susitarimas bei abipusis įsitikinimas, kad darbas ateityje bus sėkmingesnis, mokiniai geriau mokysis ir bus patenkinti bei laimingi mokykloje.

Trakų gimnazijos
Metinio veiklos vertinimo pokalbio
su darbuotoju tvarkos aprašo
Priedas Nr.1

METINIO POKALBIO FORMA

Kvalifikacijos tobulinimo ir veiklos ataskaita

Kvalifikacijos tobulinimas:

Eil.Nr.	Lankyto renginio pavadinimas	Kas išdavė	Išdavimo data	Pažymėjimo Nr.	Val./d. skaičius

Mokinių pasiekimai (olimpiados, varžybos, konkursai ir t.t.)

Eil.Nr.	Renginio pavadinimas	Data	Rezultatas (užimta vieta)

Vaikų saugumas ir lygių galimybių užtikrinimas (renginiai, projektai, dalyvavimas prevencinėse programose):

Eil.Nr.	Priemonės pavadinimas	Rezultatas	Data

Tėvų, (globėjų) informavimas ir švietimas (lankstinukai, standai ir pan.)

Eil.Nr.	Priemonės pavadinimas	Rezultatas	Data

Organizuoti renginiai:

Eil.Nr.	Renginio pavadinimas	Rezultatas	Vieta	Data

Metodinė veikla (pranešimai, standai, metodinės priemonės, atviros pamokos ir pan.):

Eil.Nr.	Priemonės pavadinimas	Rezultatas	Data

Bendravimas sus socialiniais partneriais (išvykos, bendri renginiai ir pan.):

Eil.Nr.	Priemonės pavadinimas	Data

Tikslai pagal svarbą	Tikslų matavimo būdai	Tikslo pasiekimas		Tikslų vertinimą pagrindžiantys faktai, argumentai ir kt. pastabos
		Pasiekta	Pasiekta tik iš dalies	

Papildomi pasiekimai	Svarbu mokyklai	Svarbu grupei	Svarbu darbuotojui	Pasiekimus pagrindžiantys faktai, argumentai ir kt. pastabos
1.				
2.				
3.				
ir t.t.				

BENDRAS PASIEKTŲ TIKSLŲ IR PAPILDOMŲ PASIEKIMŲ VERTINIMAS

Dabartinės veiklos bendras vertinimas: 4---3---2---1

Ypatingi darbuotojo privalumai:.....

Tobulintinos sritys:.....

Pasiūlymai individualiam ugdymui(si)(priemonės)

Pastabos:.....

KITŲ METŲ TIKSLAI

Tikslai pagal svarbą	Išmatuojamas tikslo aprašymas
1.	
2.	
ir t.t.	

Už vertinimą atsakingas asmuo (pareigos, parašas, vardas ir pavardė), data

Su vertinimu sutinku, sutinku iš dalies, nesutinku (pabraukti).

Darbuotojo pareigos, parašas, vardas ir pavardė, data

Trakų gimnazijos
Metinio veiklos vertinimo pokalbio
su darbuotoju tvarkos aprašo
Priedas Nr.2

DARBUOTOJO ATMINTINĖ

Pasiruošimas metiniam pokalbiui:

- peržiūrėkite savo užduotis praėjusiems metams;
- panagrinėkite savo pasiekimus, darbo aplinką, darbo santykius, vadovo darbą.

Kokios mano atsakomybės sritys?

Kokie mano veiklos rezultatai ir neatliktos užduotys?

Kokias užduotis aš atlieku geriausiai?

Ar yra problemų, trukdančių man pasiekti užsibrėžtų tikslų?

Kas mano darbe, mano vadovo darbe ar visoje progimnazijoje galėtų būti kitaip?

Ar mano darbo sąlygos, atmosfera atitinka mano lūkesčius?

- peržiūrėkite savo pareiginę instrukciją ir pagalvokite, ar ji atitinka realybę;
- paruoškite savo ateinančių metų tikslus, užduotis (per pokalbį galėsite jį kartu su vadovu papildyti);
- pasiruoškite susiderinti savo tikslus su savo vadovu. Užpildykite metinio pokalbio anketą.

Mokytojų pareigybės klausimynas:

Kompetencija/ Klausimyno dalis	Teiginys	
Bendravimas	1.	Mokytojas (-a) kalba aiškiai ir argumentuotai
	2.	Mokytojas (-a) sugeba išklausyti ir priimti mokinio nuomonę.
	3.	Mokytojas (-a) mokiniams įvardija savo lūkesčius.
Bendradarbiavimas	4.	Mokytojas (-a) skatina mokinius bendradarbiauti, dirbti grupėmis, komandomis.
	5.	Mokytojas (-a) užtikrina gerą mokinių savijautą pamokoje.
	6.	Mokytojas (-a) kuria ir palaiko draugiškus santykius su mokiniais.
Mokinių pažinimas	7.	Mokytojas (-a) supranta mokinių poreikius ir interesus.
	8.	Mokytojas (-a) žino mokinių silpnąsias ir stipriąsias savybes.
	9.	Mokytojas (-a) supranta mokinių jausmus, nuotaiką.
	10.	Mokytojas (-a) aiškiai pasako, ką reikės išmokti pamokoje.
	11.	Mokytojas (-a) sudomina mokinius savo dalyku ir įtraukia mokytis.
	12.	Mokytojas (-a) suprantamai, teisingai vertina mokinių pasiekimus.

Kompetencija/ Klausimyno dalis	Teiginys	
Motyvavimas ir parama	13.	Mokytojas (-a) palaiko ir skatina mokinių pasitikėjimą savimi.
	14.	Mokytojas (-a) padeda mokiniams mokytis, konsultuoja.
Dalykinė kompetencija	15.	Mokytojas (-a) išmano savo dėstomą dalyką.
	16.	Mokytojas (-a) taiko įvairius metodus ir mokymo būdus.
Savęs pažinimas	17.	Mokytojas (-a) kalba su mokiniais apie patiriamus išgyvenimus.
	18.	Mokytojas (-a) deklaruoja mokiniams savo vertybes.
Gebėjimas spręsti problemas, orientacija į rezultatą	19.	Mokytojas (-a) gerai suplanuoja ir organizuoja pamokas.
	20.	Mokytojas (-a) įvardija ir įvertina iškylančias problemas pamokoje.
	21.	Mokytojas (-a) išsprendžia konfliktines situacijas.
	22.	Mokytojas (-a) apibendrina pasiektus rezultatus pamokoje.
Novatoriškumas	23.	Mokytojas (-a) turi įvairių su mokinių ugdymu susijusių idėjų ir jas įgyvendina.
	24.	Mokytojas (-a) taiko pamokoje naujoves (informacines technologijas, įvairias mokymo priemones, įdomius mokymo būdus).
	25.	Mokytojas (-a) moko mokinius mokytis.

Klasės auklėtojo pareigybės klausimynas

Kompetencija/ Klausimyno dalis	Teiginys	
Bendravimas ir bendradarbiavimas	1.	Klasės auklėtojas (-a) skatina klasės bendruomenės bendravimą ir bendradarbiavimą.
	2.	Klasės auklėtojas (-a) kalba glaustai, aiškiai ir argumentuotai.
	3.	Klasės auklėtojas (-a) moka bendrauti ir išklausyti.
	4.	Klasės auklėtojas (-a) bendradarbiauja su kitais klasėje dirbančiais mokytojais.
Klasės pažinimas, problemų sprendimas	5.	Klasės auklėtojas (-a) sugeba įžvelgti klasėje kylančias problemas.
	6.	Klasės auklėtojas (-a) moka priimti sprendimus, imasi veiklų kylančios problemos spręsti.
	7.	Klasės auklėtojas (-a) žino auklėtinių privalumus ir trūkumus.
	8.	Klasės auklėtojas (-a) sutelkia mokinius bendram darbui.

Kompetencija/ Klausimyno dalis	Teiginys	
Veiklų organizavimas	9.	Klasės auklėtojas (-a) geba paskirstyti veiklas.
	10.	Klasės auklėtojas (-a) organizuoja įdomius klasės renginius (išvykas, ekskursijas, popietes ir kt.).
Pagalba mokiniui	11.	Klasės auklėtojas (-a) geba išklausti mokinių.
	12.	Klasės auklėtojas (-a) skatina mokinių motyvaciją ir ugdymo(si) pažangą.
	13.	Klasės auklėtojas (-a) teikia informaciją apie pagalbos galimybes mokykloje ir už jos ribų.
Tėvų informavimas	14.	Klasės auklėtojas (-a) nuolat informuoja tėvus (globėjus) apie vaiko ugdymosi pasiekimus.
	15.	Klasės auklėtojas (-a) tinkamai bendrauja su tėvais.
	16.	Klasės auklėtojas (-a) visada išklauso ir pataria tėvams.
	17.	Klasės auklėtojas (-a) organizuoja naudingus klasės tėvų susirinkimus.

Trakų gimnazijos
Metinio veiklos vertinimo pokalbio
su darbuotoju tvarkos aprašo
Priedas Nr. 3

TRAKŲ GIMNAZIJOS 20__ METŲ DARBUOTOJŲ METINIŲ POKALBIŲ PLANAS

parengimo data

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas ir pavardė	MP vedančio asmens vardas ir pavardė	Data	Laikas	Vieta	Pastabos

Planą parengė:

vardas, pavardė ir parašas

Planą patvirtino:

Gimnazijos direktoriaus vardas, pavardė ir parašas

Trakų gimnazijos
Metinio veiklos vertinimo pokalbio
su darbuotoju tvarkos aprašo
Priedas Nr.4

PIRMO METINIO POKALBIO FORMA

Kvalifikacijos tobulinimo ir veiklos ataskaita

Kvalifikacijos tobulinimas:

Eil.Nr.	Lankyto renginio pavadinimas	Kas išdavė	Išdavimo data	Pažymėjimo Nr.	Val./d. skaičius

Mokinių pasiekimai (olimpiados, varžybos, konkursai ir t.t.)

Eil.Nr.	Renginio pavadinimas	Data	Rezultatas (užimta vieta)

Vaikų saugumas ir lygių galimybių užtikrinimas (renginiai, projektai, dalyvavimas prevencinėse programose):

Eil.Nr.	Priemonės pavadinimas	Rezultatas	Data

Tėvų, (globėjų) informavimas ir švietimas (lankstinukai, stendai ir pan.)

Eil.Nr.	Priemonės pavadinimas	Rezultatas	Data

Organizuoti renginiai:

Eil.Nr.	Renginio pavadinimas	Rezultatas	Vieta	Data

Metodinė veikla (pranešimai, stendai, metodinės priemonės, atviros pamokos ir pan.):

Eil.Nr.	Priemonės pavadinimas	Rezultatas	Data

Bendravimas sus socialiniais partneriais (išvykos, bendri renginiai ir pan.):

Eil.Nr.	Priemonės pavadinimas	Data

Eil. Nr.	Kas man geriausiai sekėsi	Kokie mano veiklos trūkumai	Ką noriu patobulinti kitais mokslo metais

Papildomi pasiekimai	Svarbu mokyklai	Svarbu grupei	Svarbu darbuotojui	Pasiekimus pagrindžiantys faktai, argumentai ir kt. pastabos
1.				
2.				
3.				
ir t.t.				

BENDRAS PASIEKTŲ TIKSLŲ IR PAPILDOMŲ PASIEKIMŲ VERTINIMAS

Dabartinės veiklos bendras vertinimas: 4---3---2---1

Ypatingi darbuotojo privalumai:.....

Tobulintinos sritys:.....

Pasiūlymai individualiam ugdymui(si)(priemonės)

Pastabos:.....

KITŲ METŲ TIKSLAI

Tikslai pagal svarbą	Išmatuojamas tikslo aprašymas
1.	
2.	
ir t.t.	

Už vertinimą atsakingas asmuo (pareigos, parašas, vardas ir pavardė), data

Su vertinimu sutinku, sutinku iš dalies, nesutinku (pabraukti).

Darbuotojo pareigos, parašas, vardas ir pavardė, data